

Munkaköri leírás

[Nyomtatható verzió](#)

Kedves Partnerünk!

Lehet, hogy nem a legfontosabb téma így az ős beköszöntésével, s egyben a törvénykezési időszak kezdetén a munkaköri leírások fontosságának a taglalása, de úgy gondoljuk, hogy az egyre szaporodó munkaügyi ellenőrzések sikeres túlélésének, illetve a cégen belüli munkavállalói és munkaadói oldalról történő megelégedettségnek a legalapvetőbb feltétele a jó és hatékony munkaköri leírás.

A teljesség igénye nélkül a szakmai irodalomból az alábbiakban közvetítünk Önök felé néhány gondolatot.

Bár lehet megoldás, hogy a munkaköri feladatokat a dolgozók csak „szájhagyomány” útján adják át egymásnak, de ez mind a munkavállaló, mind a munkáltató kiszolgáltatottságát fokozza. A jól megszerkesztett munkaköri leírást számtalan előnye közül néhány:

- Egy új munkatársat nem kell olyan hosszú időn keresztül betanítani – hanem egész egyszerűen elé kell tenni ezt a nagyon jól megszerkesztett munkaköri leírást, és ő pontosan tudni fogja, hogy mi a dolga.
- A dolgozók helyettesítése, esetleges átszervezése sokkal egyszerűbb.
- A vezetői számonkéréshez nélkülözhetetlen dolog.

Néhány általános gondolat az optimális munkaköri leírás összeállításához:

- Azt az egészen pontos technológiát kell leírni, hogy hogyan tudja végezni a dolgozó a munkáját, tehát azt a know-how-t, hogy miként tudja ő valóban előállítani munkájának a kívánt végeredményét.
- Olyan részletességgel kell megszerkeszteni, mint pl egy háztartási gépkezelési utasítást.
- Benne kell lennie annak is, hogy mit vár el a cég a munkatárstól, mi az ő posztjának a valódi terméke. (például az autószerelőé a határidőre, optimális anyagfelhasználással és megfelelő technológiával megjavított autó).
- Tartalmaznia kell a határidőket. Kitől, mit és meddig kell megkapnia a munka elvégzéséhez, s kinek mikor és mit kell továbbadnia
- Ki, mikor kit helyettesít.
- Kik adhatnak utasításokat a munkafolyamatokra vonatkozóan. Szakemberek szerint nem szerencsés beleírni azt a gyakori kitételt, hogy „és minden, amivel a főnöke megbízza”, mert ezzel az előzőekben leírt konkrétumok válnak hiteltelenné.
- Speciális szabályokra fel kell hívni a dolgozó figyelmét.
- Rögzíteni kell a kiküldetés, kirendelés lehetőségét.



És még valami: A szakirodalom „vécépapír-effektus”-nak szokta nevezni azt a vezetői hibát, amikor kiderül, hogy nem is a munkaköri leírás hiányzik, hanem egy munkafolyamatot egészen egyszerűen nem végez senki. Időnként ez a hiányosság felszínre kerül, és akkor valaki megcsinálja az adott dolgot. Ezzel nem az szokott lenni a baj, hogy végre valaki elkészíti az eddig el nem végzett feladatot, hanem az, hogy ezután örökre magához láncolja a feladatkört.

Kedves Partnerünk!

Bár ezek a belső munkaszervezési kérdések nem tartoznak a könyvelés feladatkörébe, de számunkra is előny, ha a cég szervezeten működik, Bízunk benne, hogy ehhez sikerült néhány érdekes gondolatot felvetnünk.

Budapest, 2007-09-18

[Nyomtatható verzió](#)

A honlapon található írások figyelem felhívó jelleggel készültek és tájékoztatásul szolgálnak. Felhívjuk a figyelmet honlapunk jogi nyilatkozatában foglaltakra, amely szerint írásainkban szereplő információk nem helyettesítik a szakmai tanácsadást és nem szolgálnak bármely döntés vagy cselekmény alapjául, azokat a konkrét esetekben mindenki csak a saját kockázatára használhatja fel, illetve az érintett szabályok kivonatos ismertetése, értelmezése miatt nem vállalhatunk felelősséget